

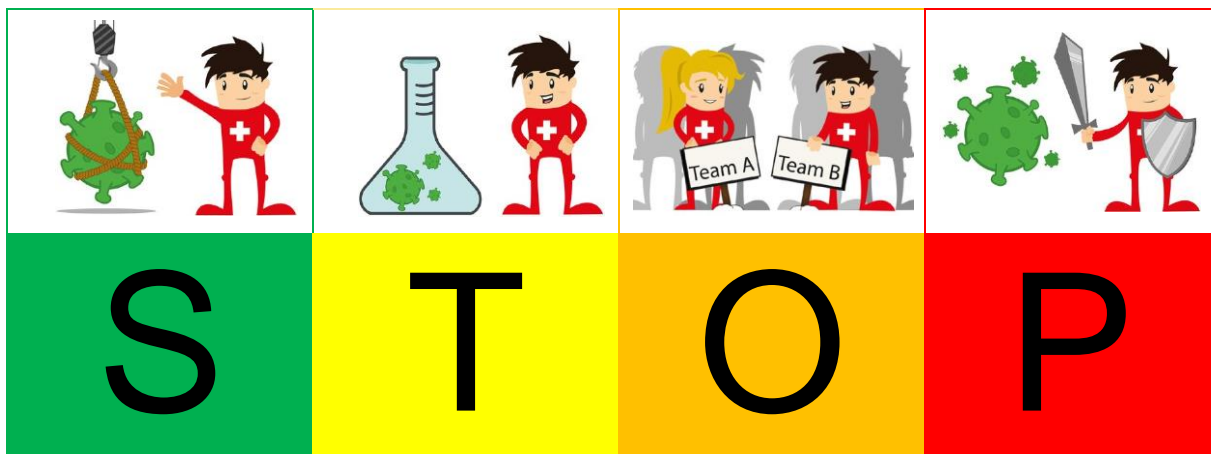
## Schutzkonzept für die Römisch-Katholische Kirche im Aargau betreffend Feerstrasse 8, Aarau (Teilrevision)

### Nach den Mustervorgaben des Bundesamts für Gesundheit BAG

Version Teilrevision per 6. Dezember 2021 (Aktualisierungen kursiv gedruckt)

#### EINLEITUNG

Folgende Schutzmassnahmen sind für Betriebe an Büroarbeitsplätzen mit gelegentlichem Kundenkontakt umzusetzen. Andere Schutzmassnahmen sind erlaubt, wenn die Arbeitssituation dies erfordert, sie aber dem Schutzprinzip entsprechen und im Schutz gleichwertig oder besser sind.



#### GRUNDREGELN

Das Schutzkonzept der Institution muss sicherstellen, dass die folgenden Vorgaben eingehalten werden. Für jede dieser Vorgaben müssen ausreichende und angemessene Massnahmen vorgesehen werden. Der Arbeitgeber und Betriebsverantwortliche sind für die Auswahl und Umsetzung dieser Massnahmen verantwortlich. Bei Büroarbeiten ist Home-Office zu bevorzugen.

1. Alle Personen an der Feerstrasse 8 reinigen sich regelmässig die Hände.
2. Mitarbeitende und andere Personen halten den vom Bund / Kanton vorgeschriebenen Abstand zueinander.
3. Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden.
4. Angemessener Schutz von besonders gefährdeten Personen.
5. Erkrankte im Haus mit Hygienemaske nach Hause schicken und informieren, die Anweisungen zur Isolation gemäss BAG zu befolgen (vgl. <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home.html>).
6. Berücksichtigung von spezifischen Aspekten der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten
7. Information der Mitarbeitenden und anderen betroffenen Personen über die Vorgaben und Massnahmen
8. Umsetzung der Vorgaben im Management, um die Schutzmassnahmen effizient umzusetzen und anzupassen



## BETROFFENER ARBEITSORT

---

Name	Adresse
Römisch-Katholische Kirche im Aargau	Feerstrasse 8, 5000 Aarau

## ZUSAMMENFASSUNG

---

Alle Standardmassnahmen werden im Unternehmen angewendet

## ZUSÄTZLICHE MASSNAHMEN

Zusätzliche Massnahmen	Erklärung
Die Landeskirche schliesst sich den Empfehlungen des Bundes an und gibt keine eigenen Empfehlungen ab.	
Die Mitarbeitenden der Landeskirche und der Fachstellen haben die Möglichkeit zum Homeoffice. Von dieser Möglichkeit <i>wird in Absprache mit der/dem Vorgesetzten</i> in unterschiedlichem Ausmass Gebrauch gemacht. Es wurden individuelle Lösungen vereinbart (von <i>mehrheitlichem</i> Homeoffice, über teilweise Homeoffice, bis Vollzeit im Büro).	Schutz besonders gefährdeter Personen.
Hygienemasken (Schutz der Mitmenschen): Die Landeskirche hat einen kleinen Vorrat an Hygienemasken beim Empfang deponiert. Die Mitarbeitenden <i>sind angehalten, Hygienemasken (idealerweise FFP-2-Masken, minimal jedoch Chirurgische Masken) zu tragen.</i>	Zusätzlicher Schutz
<i>Wenn immer möglich sind Sitzungen digital durchzuführen.</i>	
<i>Die Teilnehmenden an Sitzungen tragen während den Sitzungen eine Maske (auch die sprechende Person) und halten die Abstandsregeln ein und Lüften alle 15 Minuten.</i>	Zusätzlicher Schutz
Einzelbüros: keine Besprechungen	Wegen geringer Bürogrösse keine Besprechungen in Einzelbüros abhalten.

## ANHÄNGE

Anhang	Zweck
Konzept Sitzungszimmer (Beschränkung)	Beschränkung Anzahl Personen in den Sitzungszimmern
Verhaltenskodex	Zusammenfassende bildliche Darstellung

## 1. HÄNDEHYGIENE

Regelmässige Reinigung der Hände.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
1.1	Die Mitarbeitenden waschen sich die Hände mit Wasser und Seife bei der Ankunft am Arbeitsplatz, vor und nach Bedienung von Kundschaft sowie vor und nach Pausen	Waschgelegenheit mit Wasser und Seife ist in der Cafeteria und in den sanitären Anlagen vorhanden. Händedesinfektionsmittel steht zur Verfügung. Die Arbeitnehmenden sind instruiert (Hinweisplakat des Bundes).
		Standorte Händedesinfektionsmittel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beim Eingang</li> <li>- Empfang (EG)</li> <li>- Cafeteria (EG)</li> <li>- Eingang 1. Stock</li> <li>- Eingang 2. Stock (Beistelltisch)</li> <li>- Reserven an Desinfektionsmittel (Nachfüllung, für externen Gebrauch) vorhanden.</li> </ul>
1.2	Die Kundschaft und die Mitarbeitenden desinfektionieren sich bei Ankunft die Hände.	Händedesinfektionsmittel steht zur Verfügung. Die Kundschaft respektive die BesucherInnen sind informiert.
		Erklärungsbild Händewaschen mit Seife (in sanitären Anlagen)
1.3	Anfassen von Oberflächen und Objekten vermeiden	Die Etagen-Türen werden nach Möglichkeit offen gelassen um Anfassen zu vermeiden.

## 2. DISTANZ HALTEN

Im Home-Office arbeiten, falls möglich.

Mitarbeitende und Kundschaft müssen den vom Bund / Kanton vorgeschriebenen Abstand zu anderen Personen im Unternehmen einhalten können.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
	Bewegungs- und Aufenthaltszonen festlegen	
2.1	Zonen sind klar markiert	Die Mitarbeitenden wurden über die Empfehlungen des Bundes informiert und zu deren Befolgung angehalten. Die Plakate des Bundes sind aufgehängt oder aufgelegt.  Der Abstand ist durch Bodenmarkierungen (beim Empfang) sichergestellt.



		<b>Feststellung heikler Situationen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cafeteria (im Eingangsbereich, an der Kaffeemaschine, etc.) Umplatzierung der Kücheneinrichtung (Kaffeemaschine) und Distanzmarkierung zur Veranschaulichung des Abstandes. Wenn möglich in den Aussenbereich ausweichen (Garten).</li><li>- Begegnungen in den Gängen (eng – Kreuzen nicht möglich) Anweisung zur Rücksichtnahme in heiklen Bereichen und der Nähe zum Arbeitsplatz. (Verhaltenskodex).</li><li>- Post- und Kopierraum EG (kleiner Raum – lässt nur eine Person zu (Hinweisplakat))</li></ul>
2.2a	Distanz (von Bund / Kanton vorgeschriebener Abstand) zwischen Kundschaft gewährleisten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hinweisplakat des Bundes betreffend Verhaltensregeln liegt auf Sitzungszimmertisch.</li><li>- Sitzungszimmer sind eingerichtet mit begrenzter Bestuhlung inkl. Hinweisplakate über höchst mögliche Personenzahl.</li><li>- Information an Externe betreffend Höchstzahl der Sitzungszimmernutzung.</li><li>- Stündliches Lüften während Sitzungen (Hinweisplakat / Konzept Sitzungszimmer)</li><li>- Lift: Benutzung nur als Einzelperson (zwei Personen nicht zulässig). Hinweisschild an Lifttüren.</li></ul>
2.2b	<i>Luftmessgeräte</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>In den Sitzungsräumen und den Mehrpersonnbüros sind CO2-Messgeräte vorhanden.</i></li></ul>
<b>Raumteilung</b>		
2.3	Personen an Arbeitsplätzen sind durch den von Bund / Kanton vorgeschriebenen Abstand voneinander getrennt	Hinweisplakate des Bundes an gezielten Stationen vorhanden. Bodenmarkierungen in Büros bei Bedarf (wie weit darf ich mich der am Arbeitsplatz sitzenden Person nähern). Verhaltenskodex: Der vorgeschriebene Abstand wird eingehalten und eingefordert.
		Von Bund / Kanton vorgeschriebener Abstand zwischen Arbeitsplätzen
		von Bund / Kanton vorgeschriebener Abstand in WC-Anlagen sicherstellen (Hinweisschild)
<b>Anzahl Personen am Arbeitsplatz begrenzen</b>		
2.4	Anzahl Personen im Geschäft ist limitiert	Die Anzahl Personen (Mitarbeitende und Kundschaft) an der Feerstrasse 8 ist so zu wählen, dass jederzeit der von Bund / Kanton vorgeschriebene Abstand sichergestellt werden kann.

		Kundschaft in Warteschlangen sind mit Bodenmarkierungen mit von Bund / Kanton vorgeschriebenem Abstand voneinander getrennt (Bodenmarkierungen Empfang)
2.5	Mitarbeitende halten während Sitzungen, Pausen, in Garderoben und Aufenthaltsräumen Abstand	Der von Bund / Kanton vorgeschriebene Abstand und Anzahl Personen in Sitzungszimmern sicherstellen. In Sitzungszimmern und Aufenthaltsräumen ist durch <i>entsprechendes Einrichten von Tischen und Stühlen</i> Abstand vorgegeben ( <i>Reduzierte Personenzahlen</i> ).
		Zeitlich gestaffeltes Benutzen der Einrichtung ermöglichen. Pausen gestaffelt organisieren.
2.6	Kundenkontakt im Geschäft reduzieren	Online-Angebote im Bereich der Fachstellen werden angeboten.
		Falls möglich, Beratungsgespräche nur auf Vereinbarung anbieten oder digitale Kommunikationswege nutzen (z. B. Telefon, Videokonferenz)

### 3. REINIGUNG

Bedarfsgerechte regelmässige Reinigung von Oberflächen und Gegenständen nach Gebrauch, insbesondere, wenn diese von mehreren Personen berührt werden. Sicheres Entsorgen von Abfällen und sicherer Umgang mit Arbeitskleidung.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
	Oberflächen und Gegenstände	
3.1	Oberflächen und Gegenstände regelmässig reinigen, insbesondere in Grossraumbüros ohne zugeteilte Arbeitsplätze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktionen an Reinigungspersonal; Desinfektion durch Reinigungspersonal (Türgriffe, PC-Tastaturen, Telefone und Bürotische) zwei Mal wöchentlich.</li> <li>- Sitzungszimmer: Desinfektion durch Sitzungsverantwortliche im Anschluss an die Sitzung (Hinweisplakat / Konzept Sitzungszimmer).</li> </ul>
3.2	Objekte, die von mehreren Personen angefasst werden, regelmässig reinigen	Reinigung der Alltagsgegenstände durch Reinigungspersonal.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tägliche Desinfektion (Türgriffe, Eingabefelder, Kopiergeräte etc.) durch Mitarbeitende.</li> <li>- Beschränkung des Büromaterials im Postraum (Hefter, Kugelschreiber etc.). Die Mitarbeitenden sind angehalten, wenn immer möglich nur persönliche Materialien (pro Arbeitsplatz) zu verwenden.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschirrwaschmaschine: <i>Für das Ausräumen von gewaschenem Geschirr</i></li> </ul>

		<p><i>(Geschirrwashmaschine) werden Einmalhandschuhe angezogen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bevor das Geschirr ausgeräumt müssen Einmalhandschuhe verwenden; Verhaltenskodex beachten</li> <li>- Nach dem Befüllen der Maschine mit gebrauchtem Geschirr die Hände waschen <b>und</b> desinfizieren (Eigenschutz).</li> <li>- Täglicher Wechsel Abwasch- und Reinigungslappen.</li> </ul>
WC-Anlagen		
3.3	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen	Regelmässige Reinigung der WC-Anlagen durch Reinigungspersonal.
Abfall		
3.4	Kontakt mit möglicherweise infektiösem Abfall vermeiden	<p>Das Reinigungspersonal verwendet Handschuhe und hält die branchenüblichen Vorgaben ein.</p> <p>Des Weiteren werden die schriftlich vereinbarten Absprachen mit der Landeskirche umgesetzt.</p>
3.5	Sicherer Umgang mit Abfall	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abfalleimer: Punktuell sind geschlossene Abfalleimer vorhanden, bei Bedarf wird deren Anzahl erhöht.</li> <li>- Das Reinigungspersonal ist angewiesen, die Abfallsäcke nicht zusammenzudrücken.</li> </ul>
Arbeitskleidung und Wäsche		
3.6	Berufswäsche sauber halten	Die Mitarbeitenden von Landeskirche und Fachstellen tragen private Kleidung. Sie sind sensibilisiert bezüglich Häufigkeit des Kleiderwechsels und deren Pflege.
Lüften		
3.7	Für einen regelmässigen ausreichenden Luftaustausch in Arbeitsräume sorgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Lüften der Sitzungszimmer nach Besprechungen ist Standard.</li> <li>- Die Lüftung der Büroräume ist in Eigenverantwortung geregelt; die Mitarbeitenden werden auf die Thematik hingewiesen (Verhaltenskodex).</li> <li>- <i>CO2-Messgeräte (Sitzungszimmer und Mehrpersonenbüros) vorhanden.</i></li> </ul>

#### 4. BESONDERS GEFÄHRDETE PERSONEN

Besonders gefährdete Personen halten sich weiterhin an die Schutzmassnahmen des BAG und bleiben – wenn immer möglich – zu Hause. *Vorgaben von Bund und Kanton betreffend Schutzmassnahmen von besonders gefährdeten Personen werden eingehalten. (Stichwort: aktuelle COVID-19-Verordnung des Bundes).*

<b>Vorgaben</b>	<b>Umsetzungsstandard</b>
-----------------	---------------------------

4.1	Besonders gefährdete Personen schützen	Arbeitsverpflichtungen von zu Hause aus erfüllen, evtl. Ersatzarbeit in Abweichung vom Arbeitsvertrag (individuelle Lösungen mit Homeoffice).
		Klar abgegrenzter Arbeitsbereich mit dem vom Bund / Kanton vorgeschriebenen Abstand zu anderen Personen einrichten
		Für besonders gefährdete Personen in der Kundschaft alternative Interaktionsmöglichkeiten anbieten (z. B. Telefongespräch)

## 5. COVID-19-ERKRANKTE AM ARBEITSPLATZ

*Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, mit Covid-Symptomen nicht am Arbeitsplatz zu erscheinen. Das weitere Vorgehen ist mit der/dem direkten Vorgesetzten zu besprechen.*

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
5.1	Schutz vor Infektion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Mitarbeitenden sind informiert: Erkrankte Personen sollen sich unverzüglich bei ihrem Vorgesetzten / ihrer Vorgesetzten melden und sich in Quarantäne begeben.</li> <li>- Information an die Mitarbeitenden (Berücksichtigung personeller und rechtlicher Aspekte) in geeigneter Form. Ablauf und Massnahmen definieren, falls Mitarbeitende Kontakt mit einem / einer erkrankten Person im Arbeitsumfeld hatten.</li> <li>- <i>Vorgesetzte Personen sind verpflichtet, die geeigneten Massnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeitenden zu ergreifen (Weisungsrecht).</i></li> </ul>

## 6. BESONDERE ARBEITSSITUATIONEN

Berücksichtigung spezifischer Aspekte der Arbeit und Arbeitssituationen, um den Schutz zu gewährleisten.

Wenn der vom Bund / Kanton vorgeschriebene Abstand nicht eingehalten werden kann: Minimieren der Exposition während der Arbeit durch Verkürzung der Kontaktdauer und/oder Durchführung angemessener Schutzmassnahmen.

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
6.1	Händehygiene	Mitarbeitende müssen sich vor und nach jeder Kundschaft die Hände mit Wasser und Seife waschen oder mit einem Händedesinfektionsmittel desinfizieren. (Hinweisplakat / Konzept Sitzungszimmer).



		Unnötigen Körperkontakt vermeiden (z. B. Händeschütteln)
6.2	Tröpfcheninfektion verringern	Die Mitarbeitenden weichen bei Doppelarbeitsplätzen auf einen anderen freien Arbeitsplatz im Haus aus, damit der Abstand eingehalten werden kann. <i>Sollten Arbeitsplätze von verschiedenen Mitarbeitenden benutzt werden gilt: Vor und nach Benutzen des Arbeitsplatzes ist dieser zu desinfizieren.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Mitarbeitenden sind angehalten, ihren Vorgesetzten / ihre Vorgesetzte über spezielle Situationen in ihrem Arbeitsbereich zu informieren, um gezielte Lösungen zu vereinbaren.</li> <li>- Hinweis an die Mitarbeitenden, das Einhalten der Empfehlungen des Bundes auch für Sitzungen ausser Haus umzusetzen.</li> </ul>

## 7. INFORMATION

Information der betroffenen Personen über die getroffenen Massnahmen

	Vorgaben	Umsetzungsstandard
	Information der Kundschaft	
7.1	Information der Kundschaft	Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG beim Eingang
		Information der Kundschaft, dass kranke Kundschaft sich in Selbstisolation begeben soll, gemäss Anweisungen des BAG
	Information der Mitarbeitenden	
7.2	Information der Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und Schutzmassnahmen im Unternehmen
		Information der Mitarbeitenden über den Umgang mit besonders gefährdeten Personen
		Schulung für praktische Hygienemassnahmen
		Information der Mitarbeitenden über Verhalten im COVID-19-Krankheitsfall

## 8. MANAGEMENT

Mitarbeitende über Gebrauch von Schutzmaterial und Regeln instruieren, Vorräte für Material sicherstellen, Erkrankte isolieren



	Vorgaben	Umsetzungsstandard
8.1	Instruktion der Mitarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen an Mitarbeitende (Mail) und regelmässige, institutionalisierte Instruktionen betreffend Hygienemassnahmen und Schutzmaterial (Einführung Schutzkonzept, Verhaltenskodex). Längerfristige Massnahmen sind im personellen Bereich verankert und in die Abläufe eingebunden.</li> <li>- Erkrankte Mitarbeitende oder extern anwesende Personen werden konsequent «nach Hause geschickt» respektive in Quarantäne: Ablauf verschriftlichen und informieren.</li> <li>- Website Landeskirche: Informationen platziert.</li> <li>- Hygienematerial an Lager (Hygienemasken, Desinfektionsmittel, Einweghandschuhe).</li> <li>- Sitzungszimmer: Anpassung der Einrichtung vorgenommen.</li> <li>- Homeoffice wo möglich und angezeigt.</li> </ul>
8.2	Organisation der Mitarbeitenden	Arbeit in gleichbleibenden Teams oder Absprache der Präsenzzeiten, um Durchmischung zu vermeiden.
		Home-Office anbieten, falls möglich
		Arbeitszeiten flexibel gestalten, falls möglich
8.3	Vorrat sicherstellen	Seifenspender und Einweghandtücher regelmässig nachfüllen und auf genügenden Vorrat achten.
		Desinfektionsmittel (für Hände), sowie Reinigungsmittel (für Gegenstände und/oder Oberflächen) regelmässig kontrollieren und nachfüllen.
		Bestand von persönlichem Schutzmaterial regelmässig kontrollieren und nachfüllen (Eigenverantwortung)
8.4	Schutz besonders gefährdeten Mitarbeitenden	Information der besonders gefährdeten Mitarbeitenden über ihre Rechte und die angewendeten Schutzmassnahmen.

## ABSCHLUSS

Dieses Dokument wurde allen Mitarbeitern übermittelt und erläutert.

Aarau, 6. Dezember 2021

Tatjana Disteli  
Generalsekretärin